

	YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI		Doküman Kodu	10.00.GT/003
			Yayın Tarihi	01/03/2012
			Revizyon No	00
	DÖKÜMAN ADI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	-
			Sayfa No	1/1

1. Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
2. Bağlı Bulunduğu Üst Amir	Yazı İşleri Müdürü
3. Bağlı Bulunan Alt Birim	---
4. Görev Özeti	Müdürlüğün tüm yazışma işlemlerini yapmak.
5. Yetki ve Sorumluluklar	

- 5.1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
- 5.2. Müdürlük personellerinin aylık puantaj cetvellerini zamanında hazırlayarak öngörülen tarihte ilgili birimlere göndermek,
- 5.3. Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak, ilgili birimlere sunmak,
- 5.4. Birimin önceden belirlenen yıllık malzeme, hizmet ve ihtiyaçlarını her yıl ocak ayı içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- 5.5. Birimin kurum içi ve dışı her türlü yazışmalarını yapmak,
- 5.6. Encümen ve Meclis Kâtibi ile birlikte Encümen ve Meclis Kararlarını yazmak,
- 5.7. Meclis ihtisas komisyonları, denetim komisyonu ve Encümende oluşturulan komisyonların raportörlük hizmetlerini yürütmek,
- 5.8. Encümen ve Meclis üyelerinin huzur haklarının ödenebilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne aylık bilgi yazısı göndermek,
- 5.9. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- 5.10. İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

HAZIRLAYAN YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRÜ	ONAYLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ